

En 2024
la Fondation de
Nice innove sur le
temps de travail
en proposant la semaine
de 4 jours ou de 4
jours et demi



OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager dans une mission
qui a du sens et intégrer une fondation
qui refuse la fatalité de l'exclusion ?

REJOIGNEZ-NOUS !

Secrétaire (F/H)

CDI à temps partiel (28 heures)

Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles recrute pour le service des MECS

« La Guitare » et « Villa Marie-Ange »

date de prise de poste : dès que possible / date limite de la candidature : 25.04.2025

Date des entretiens : 30.04.2025

[Découvrir la Fondation en slam](#)

www.fondationdenice.org

Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles

réunit les établissements et services œuvrant au sein de la protection de l'enfance et dans le soutien aux jeunes adultes en situation de grande précarité. Il apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux enfants, adolescent.e.s, jeunes majeur.e.s confié.e.s par l'Aide Sociale à l'Enfance ainsi qu'à leurs familles.

En savoir plus sur le service La Guitare : <https://www.fondationdenice.org/la-guitare/>

En savoir plus sur le service Villa Marie-Ange : <https://www.fondationdenice.org/la-villa-marie-ange/>

Descriptif du poste

En tant que secrétaire du Pôle Jeunesse Guitare/Villa Marie-Ange vous serez sous la responsabilité du Responsable d'Activités Jeunesse et des 2 coordinatrices qui pilotent les différents services.

Les missions de la secrétaire du domaine d'activité Jeunesse :

- Assurer l'accueil
- Effectuer et traiter toutes formes de communications (courriers, téléphoniques, électroniques...) et en assurer la traçabilité.
- Gérer le dossier de l'utilisateur, de l'admission à la fin de prise en charge en utilisant le pro logiciel Némoto
- Saisir et traiter des données spécifiques à l'activité sur des logiciels adaptés (tableau suivi logements...)
- Assurer la gestion et l'envoi de documents aux partenaires (effectifs hebdomadaire, mensuel...)
- Créer et entretenir un relationnel avec les partenaires
- Saisir et mettre en forme des documents, les transmettre et les classer
- Gérer les commandes et les stocks de fournitures de bureau
- Assurer le soutien logistique à la demande de la hiérarchie
- Assurer l'édition et l'affichage des éléments de communication intra institutionnelle ou interne transmis

- par la hiérarchie
- Avoir la charge du suivi du contrôle sécurité des deux structures Guitare et VMA
- Gérer des éléments RH (absence, accident du travail, dossier stagiaires et bénévoles, ...)

Profil souhaité

- Diplôme en lien avec le secrétariat
- Expérience dans le champ de la protection de l'enfance appréciée
- Sens du travail en équipe
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité de travailler en collaboration avec le responsable d'activités, les cadres de proximité et le secrétariat de direction
- Capacité de travail en autonomie, de réactivité et développement d'outils communs: proactivité et force de propositions attendues
- Permis B souhaité
- Maîtrise de Word (mise en page, publipostage, etc...) et Excel (création de tableaux et de graphiques, calculs à l'aide de plusieurs formules ...), connaissance du pro logiciel Némoto souhaité
- Rigueur, autonomie et capacité organisation
- Engagé (é), vous adhérez aux valeurs de la Fondation de Nice et êtes motivé (é) par son modèle

Conditions d'emploi

- Lieu de travail : : Lundi, Mardi, Vendredi à la Guitare (4 Av de Gairaut), Mercredi et jeudi à la VMA (13 chemin de l'Archet)
- Horaires : temps partiel (0.80 ETP)
- Rémunération Salaire brut mensuel de base fixé 1 862€ évolutif selon l'ancienneté (convention collective 66)
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours congés trimestriels /an
- Mutuelle d'entreprise (participation à 100% employeur + CSE au contrat de base avec reste à charge à 0 pour le salarié)
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps
- Remboursement des frais de déplacement domicile lieu de travail : titre de transport en commun à 50%, indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un vélo ou d'un véhicule à moteur

Les candidatures sont à adresser à

Damien Francheteau

Directeur

direction-enfance-famille@fondationdenice.org

Cet appel d'offres répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation. Une grille d'entretien et/ou une mise en situation seront utilisées. Les candidats disposeront d'un mois pour avoir accès à leur grille de notation.

EN PARTENARIAT ACTIF
POUR LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES



La Fondation de Nice Patronnage Saint-Pierre Actes est reconnue d'utilité publique. Elle a reçu en 2020 le label "Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale" (ESUS)



Le label Diversité délivré par l'Afnor à la Fondation de Nice légitime la démarche de la Fondation en faveur de l'égalité des chances et l'équité de traitements dans toutes ses activités.